

ZARZĄDZENIE NR 70/2020
WÓJTA GMINY KRUKLANKI

z dnia 19 listopada 2020r.

w sprawie Regulaminu pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19
w Urzędzie Gminy w Kruklankach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz.1842) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19 w Urzędzie Gminy w Kruklankach”, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 59/2020 Wójta Gminy Kruklanki z dnia 20 października 2020r., w sprawie wykonywania pracy zdalnej.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy


Bartłomiej Kłoczko

**REGULAMIN PRACY ZDALNEJ
W CELU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19
W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH**

Zatwierdził:

data, podpis

Rejestr zmian:

Wersja	Data	Opracował	Zatwierdził	Opis aktualizacji
				utworzenie dokumentu

Regulamin pracy zdalnej

Wprowadzenie:

1. Zgodnie z art.3 Ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 1842), oraz § 24a ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 09 października 2020r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. poz. 1758 z późn.zm.) **wprowadza się do stosowania niniejszy Regulamin pracy zdalnej** [dalej Regulamin].
2. Celem wprowadzenia do stosowania niniejszego Regulaminu jest określenie zasady podejmowania i świadczenia pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239, ze zm.)¹.

¹ {Link aktywny: 03-11-2020}

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20082341570>

2. Ustawa z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 1842)².
3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 listopada 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii Ustawy COVID19 (Dz. U. z 2020r., poz. 1758, ze zm.)³

Polecenie pracy zdalnej:

Poleca się pracownikom wykonywanie pracy zdalnej (Załącznik nr 1).

Warunki wykonywania pracy zdalnej:

Do warunków świadczenia pracy zdalnej stosuje niżej wymienione zasady:

1. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecone, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.
2. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.
3. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Na polecenie, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu wykonywania pracy zdalnej.
5. Polecenie wykonywania pracy zdalnej może zostać cofnięte w każdym czasie.

Podstawowe obowiązki pracownika:

1. Obowiązkiem pracownika jest przestrzegać obowiązujących go warunków wykonywania pracy zdalnej.
2. Jeśli wykonywanie pracy zdalnej stanie się niemożliwe, utrudnione lub napotka niemożliwe do przewidzenia okoliczności, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym pracodawcę.
3. Naruszenie warunków wykonywania pracy zdalnej traktowane może być jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

Stanowisko pracy przy pracy zdalnej:

1. Pracodawca powinien zapewnić odpowiednie wyposażenie stanowiska pracy do pracy zdalnej, uwzględniając fakt, iż praca wykonywana będzie w określonym miejscu, poza miejscem stałego jej wykonywania, kierując się przede wszystkim koniecznością zachowania adekwatnego do zagrożeń środków bezpieczeństwa informacji.
2. Bezwzględnie zabronione jest wykonywanie pracy zdalnej na stanowisku, które nie gwarantuje bezpieczeństwa informacji, jak również w warunkach, jakie prowadzić mogą do

² [Link aktywny: 03-11-2020]

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20200000374>

³ [Link aktywny: 03-11-2020]

<https://dziennikustaw.gov.pl/DU/2020/1931>

nieuprawnionego ujawnienia czy dostępu do danych osobom trzecim, zarówno ze względów lokalizacyjnych stanowiska pracy zdalnej, jak i technologicznych.

3. Obowiązujące u pracodawcy zasady odnoszące się do zachowania poufności danych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest respektować, względem wszystkich osób trzecich, także względem współpracowników.
4. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Praca z wykorzystaniem sprzętu służbowego:

1. Praca zdalna powinna być wykonywana z wykorzystaniem sprzętu służbowego.
2. W przypadku wykorzystania do pracy zdalnej sprzętu prywatnego, pracodawca zobowiązany jest do określenia z pracownikiem, w drodze odrębnego aktu, zasady wykorzystania takiego sprzętu prywatnego.

Praca z wykorzystaniem sieci Internet:

1. W miarę potrzeby pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie urządzenia modemowe, gwarantujące mu bezpieczny dostęp do sieci Internet.
2. Zabronione jest korzystanie z dostępu do sieci Internet z wykorzystaniem łącza Wi-Fi innego, aniżeli służbowe.
3. Pracodawca zapewnia zdalne wsparcie informatyczne dla pracowników świadczących pracę zdalną.

Zasady wykorzystywania służbowego sprzętu przekazanego do wykonywania pracy zdalnej:

1. Zabrania się udostępniania do używania przekazanego sprzętu osobom trzecim, w tym współdomownikom.
2. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest do dołożenia szczególnej staranności w zakresie ochrony przekazanego mu sprzętu, w szczególności przed jego przypadkowym, zniszczeniem, zagubieniem, utratą chociażby kontroli nad nim.
3. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest zgłaszać wszelkiego rodzaju nieprawidłowości w pracy przekazanego mu sprzętu służbowego.
4. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest zgłaszać wszelkie zapotrzebowania w zakresie wykonania modernizacji, zmiany konfiguracji, czy też wyposażenia sprzętu jaki został mu przekazany.
5. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany do udostępnienia przekazanego mu sprzętu na każde żądanie pracodawcy, także celem wykonania zdalnego połączenia się ze sprzętem.
6. Pracownik świadczący pracę zdalną zobowiązany jest nie dokonywać samodzielnie jakichkolwiek zmian sprzętowych, konfiguracyjnych powierzonego mu sprzętu, mających albo mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo pracy zdalnej. W szczególności zabronione jest:
 - 1) instalowanie nielegalnego oprogramowania;
 - 2) niewykonywanie aktualizacji zainstalowanego oprogramowania w sytuacji, kiedy jest ono zalecane bądź wymagane automatycznie;
 - 3) dokonywanie zmian w zakresie konfiguracji oprogramowania zabezpieczającego.

Wymiana informacji oraz środki bezpieczeństwa:

1. Pracownik zobowiązany jest do prowadzenia wymiany informacji z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych, w szczególności zobowiązany jest do stosowania szyfrowania

wiadomości, załączników do wiadomości, zabezpieczając je hasłem, które przekazywane powinno być bezpośrednio innym odrębnym kanałem przepływu do odbiorcy wiadomości.

2. Bezwzględnie pracownik zobowiązany jest do przestrzegania reguł związanych z wykorzystywaniem służbowej poczty email, obowiązujących u pracodawcy.
3. Wszelkiego rodzaju modyfikacje konfiguracji poczty, wprowadzenie do stosowania innych systemów wymiany informacji, w tym komunikatorów internetowych wymaga uprzedniego uzyskania zgody od pracodawcy.

Praca z danymi utrwalonymi w postaci papierowej:

1. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia dokumentacji tworzonej / wykorzystywanej w pracy zdalnej, utrwalonej w postaci papierowej, w szczególności chronić ją przed dostępem do niej osób nieuprawnionych, jak również zabezpieczając przed ich utratą lub zniszczeniem, także po zakończeniu dnia pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest do respektowania obowiązujących u pracodawcy zasad niszczenia dokumentacji zawierającej dane osobowe.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia adekwatnych środków bezpieczeństwa w związku z pracą z dokumentami utrwalonymi w postaci papierowej, pracownik zobowiązany jest poinformować o powyższym niezwłocznie pracodawcę, wskazując na propozycje rozwiązania zagadnienia.

....., dnia

Pracodawca:

.....

.....

Pracownik:

.....

.....

**POLECENIE SŁUŻBOWE PRACY ZDALNEJ
UPOWAŻNIENIE DO RPZETWARZANIA DANYCH Z
WYKORZYSTANIEM ZDALNEGO DOSTĘPU**

Działając na mocy art. 3 Ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020, poz. 1842), polecam świadczenie prac, jako zdalnej pracy, w okresie od dnia do dnia co uznać należy za w pełni uzasadnione mając na uwadze cel działania, jakim jest przeciwdziałanie COVID-19.

Dodatkowe ustalenia:

Miejsce wykonywania pracy zdalnej:

.....

Powierzony sprzęt:

.....

Powierzone oprogramowanie do szyfrowania:

.....

Częstotliwość i forma sporządzania ewidencji czynności:

.....

Jednocześnie na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. 2016.119.1), **udzielam Pani/Panu upoważnienia** do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym i koniecznym dla prawidłowego wykonywania czynności służbowych, zadań zleconych z wykorzystaniem zdalnego dostępu do tych danych.

..... dnia

**OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI PRACY ZDALNEJ,
OPISANYMI W REGULAMINIE PRACY ZDALNEJ
W CELU PRZECIWDZIAŁANIA COVID-19
W URZĘDZIE GMINY W KRUKLANKACH**

Ja niżej podpisana/y informuję, iż zapoznałam/em się z treścią dokumentu pn. „Regulamin pracy zdalnej w celu przeciwdziałania COVID-19 w Urzędzie Gminy w Kruklankach”, którą zrozumiałam/em w całości oraz zobowiązuję się do bezwzględnego stosowania.

Imię i nazwisko:

Podpis